

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (MMSz)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (továbbiakban MMSz) rendkívül kiterjedt tevékenységét átfogóan szabályozza.

A szabályozás tág teret kíván nyújtani a közreműködők karitatív jellegű munkájához, ugyanakkor a rászorulókért érzett felelősség és a végzett tevékenység bonyolultsága, továbbá a felhasznált eszközök értéke indokolja a szabályozás szigorúságát.

Munkánkkal Isten előtt kell elszámolnunk!

Tevékenységünket a hazai és nemzetközi közvélemény előtt végezzük, ezért rendkívül fontos, hogy szervezetünk egységes arculattal rendelkezzen.

Jelen szabályzatunk az Alapszabály tételes előírásainak és szellemiségének megfelelően előremutató kereteket kíván biztosítani valamennyi szervezeti egységünk működéséhez és tevékenységünk fejlesztéséhez.

Budapest, 2008.

Tartalomjegyzék

1.	A szervezet neve és székhelye	5
1.1.	A szervezet adatai	5
2.	A szervezet célja és feladatai	5
2.1.	A Magyar Máltai Szeretetszolgálat feladata	5
3.	A tagsági viszonyra vonatkozó előírások	5
3.1.	A rendes tagságra vonatkozó előírások	5
3.2.	A tagok beiktatása	7
3.3.	A tagsági viszony folyamatos fenntartása	7
3.4.	A tagsági viszony megszűnése	7
3.5.	A tagdíj megállapítása	8
3.6.	A pártoló tagságra vonatkozó előírások	8
3.7.	A támogató tagságra vonatkozó előírások	8
3.8.	A tiszteletbeli tagságra vonatkozó előírások	9
3.9.	Önkéntes segítők	9
3.10.	Alkalmazotti és megbízásos jogviszonnyal rendelkezők	10
3.11.	Az MMSz-ben végzett munka elismerése	10
3.12.	A politikai tevékenység tilalmára vonatkozó előírások	10
4.	Az MMSz felépítése	11
5.	A tagság fórumai	11
5.1.	Az Országos Küldöttgyűlés	11
5.2.	A regionális küldöttgyűlés	13
5.3.	A helyi közgyűlés	13
5.4.	A megválasztott tisztségviselők visszahívása	13
6.	Az Elnökség	13
6.1.	Az Elnökség tagjai	14
6.2.	Az Elnökség feladata, hatásköre	14
6.3.	Az Elnökség működése	14
6.4.	Az elnök	15
6.5.	Az alelnök	16
6.6.	Az országos lelki vezető	16
6.7.	A regionális szervezetek vezetői	17
7.	Az Ügyvezetőség	17
7.1.	Az Ügyvezetőség tagjai	17
7.2.	Az Ügyvezetőség feladatai	17
7.3.	Az Ügyvezetőség működése	18
7.4.	Az ügyvezető alelnök	18
8.	Az Etikai Bizottság	19
8.1.	Az Etikai Bizottság tagjai	19
8.2.	Az Etikai Bizottság hatásköre	19
8.3.	Az Etikai Bizottság működése	19

9.	Felügyelő Szerv	19
10.	Az Országos Központ	20
10.1.	Az irodavezető	20
10.2.	Az intézményi és fejlesztési vezető	20
10.3.	A főkönyvelő	21
10.4.	Nemzetközi kapcsolatok csoport	22
10.5.	Országos Módszertani Központ	22
11.	A szakszolgálatok	23
11.1.	A szakszolgálatok fogalma	23
11.2.	A szakszolgálatok által ellátható területek	23
11.3.	A szakszolgálati vezetők	23
11.4.	A szakszolgálatok működése	24
12.	A regionális szervezet	24
12.1.	A régióvezetőség tagjai	24
12.2.	A régióvezetőség feladata, hatásköre	24
12.3.	A régióvezetőség működése	25
12.4.	A régióvezető	25
12.5.	A régióvezető-helyettes	25
12.6.	A régió lelki vezető	26
12.7.	A régiótitkár	26
12.8.	A régió könyvelő	27
12.9.	A régió szakszolgálati vezetők	27
12.10.	A régió küldöttgyűlése	27
12.11.	A régióközpont működésének felfüggesztése, megszüntetése	29
13.	A helyi csoport	29
13.1.	A szervezés szakasza	29
13.2.	Megbízás a csoport létrehozására	30
13.3.	A szervezés eredményének az ellenőrzése	30
13.4.	A helyi csoport megalakítása	30
13.5.	A helyi csoport vezetőségének tagjai	30
13.6.	A csoport tevékenysége	30
13.7.	A helyi csoport vezetőségének feladata és hatásköre	31
13.7.1.	A helyi vezető	31
13.7.2.	A helyi vezető-helyettes	31
13.7.3.	A lelki vezető	32
13.7.4.	A helyi könyvelő	32
13.8.	A helyi közgyűlés	32
13.9.	A helyi csoport működésének felfüggesztése, megszüntetése	33
14.	A helyi szociális intézmény és szolgáltatás	34
15.	A számviteli és nyilvántartási rend alapelvei	35
15.1.	A tervezés rendje	35
15.2.	A gazdálkodási rend	35
15.3.	Az iratkezelés rendje	36
15.4.	A könyvelés rendje	36

15.5.	A nyilvántartási rend	37
16.	Képviselési és rendelkezési jog	38
16.1.	Az aláírási jog	38
16.2.	A bankszámlák feletti rendelkezési jog	39
16.3.	Az utalványozási jog	39
16.4.	A bélyegzők használata	39
17.	Az MMSZ által létrehozott jogi személyiségű szervezetek (alapítványok, közhasznú társaságok)	39
18.	Vegyes és értelmező rendelkezések	40
19.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	41

1. A szervezet neve és székhelye

1.1. A szervezet adatai

Neve:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
Rövidített neve:	MMSz
Jogállása:	jogi személy
Székhelye:	1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.
Jelvénye:	vörös pajzsban fehér máltai kereszt

2. A szervezet célja és feladatai

2.1. A Magyar Máltai Szeretetszolgálat feladata

Az MMSz feladata, hogy segítséget nyújtson a szükségben lévőknek, betegeknek, öregeknek, fogyatékkal élőknek, hátrányos helyzetűeknek, hajléktalanoknak, menekülteknek, zarándokoknak, valamint katasztrófák és háborús események áldozatainak, amelynek érdekében a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló, az Alapszabályban részletesen rögzített cél szerinti tevékenységeket végzi.

Munkáját önkéntesen tevékenykedő és alkalmazotti jogviszonyban lévő személyek összefogásával végzi, akik a római katolikus vallás és a Máltai Lovagrend szellemében együttműködnek e feladatok teljesítésében.

3. A tagsági viszonyra vonatkozó előírások

Az Alapszabály szerint az MMSz-nek rendes (aktív), pártoló, támogató és tiszteletbeli tagjai vannak.

3.1. A rendes tagságra vonatkozó előírások

3.1.1.

Rendes (aktív) tag lehet minden természetes személy, aki az MMSz Alapszabályában megnevezett és felsorolt célokat magáévá teszi és az Alapszabályban rögzített feladatok teljesítésében aktívan közreműködik. A közgyűlésen szavazati joga van és választható.

3.1.2.

A tagsági viszony kezdeményezése

Az Alapszabály feltételeinek megfelelő tagjelölt az írásos felvételi kérelmet a helyi csoport vezetője útján nyújtja be a régió vezetőségének, mely azt - véleményével ellátva - az Ügyvezetőséghez továbbítja. A kérelem tartalmazza:

- a tagjelölt rövid önéletrajzát,
- a helyi szervezet javaslatát, részletezve benne a tagjelölt legalább egy éves tevékenységének rövid leírását,
- a helyi szervezet lelki vezetőjének javaslatát,
- a régió vezetőségének véleményét a helyi szervezet javaslata alapján,
- két aktív MMSz tag ajánlását,
- 2 db új igazolvány fényképet

A kérelmet a kérelmezőn kívül alá kell írnia a két ajánló MMSz tagnak, a helyi vezetőnek, az illetékes (helyi vagy regionális) lelki vezetőnek és a régióvezetőnek.

Az MMLSz tagjai az MMSz-ben az Alapszabály rendelkezései szerint létesíthetnek tagsági viszonyt.

A Magyarország határain kívül élő tagjelöltek a felvételi kérelmüket közvetlenül az Elnökséghez nyújthatják be.

Kizárt tag csak akkor kérelmezheti ismételt felvételét, ha a kizárás oka megszűnt. Ez esetben kérelmét az Elnökséghez kell benyújtania, amely az Etikai Bizottság javaslatának figyelembevételével dönt a felvételtől.

3.1.3.

A tagsággal járó kötelezettségek

- elfogadja az MMSz római katolikus értékrendjét és a Máltai Lovagrend szellemiségét,
- gyakorolja keresztény vallását,
- részt vesz a tagság helyi lelkeségi és segítő programjaiban,
- eleget tesz önként vállalt feladatainak,
- fizeti a tagdíjat,
- önként vállalt feladatainak teljesítéséért ellenszolgáltatást vagy térítést semmilyen esetben nem fogad-el.

3.1.4.

A tagsággal járó jogok

Annak érdekében, hogy az MMSz helyi közösségeiben és más szervezeti egységeiben munkáját eredményesen végezze, minden tagja számára biztosítja a jogot, hogy

- megkapja a feladata teljesítéséhez szükséges képzést, ismereteket,
- részt vegyen a helyi közgyűléseken és a tagok számára nyilvánosan meghirdetett más rendezvényeken,
- jelölhetik megbízatásra vagy tisztségre,
- megismerje a programokat, az éves beszámolókat és a helyi vagy regionális szervezettel kapcsolatos és az általa végzett tevékenységet szabályozó összes határozatot.

3.1.5.

A tagsági viszony létrejötte

Az Ügyvezetőség a rendes ülésein az Alapszabályban foglaltak szerint dönt a tagfelvételi kérelmekről, és határozatáról írásban értesíti a kérelmet továbbító régió vezetőségét, amely tájékoztatja a tagjelöltet és a helyi csoport vezetőségét a döntésről.

3.1.6.

A tagsági igazolvány

Minden tagot fényképes igazolvánnyal kell ellátni, és nyilvántartásba kell venni.

3.1.7.

Tagnyilvántartás

Minden tagot nyilván kell tartani a következő rendszer szerint:

Helyi szervezeteknél:

- helyi csoport tagsága

Régióközpontoknál:

- a régióközpont tagsága

- a régió helyi csoportjainak tagsága

- a régió által működtetett intézmények tagsága (amennyiben nincs csoporthoz sorolva)

- Budapesti Központ:
- a Budapesti Központ tagsága
 - az Országos Központ tagsága
 - MMLSz tagok
 - határon kívül élő tagok
 - helyi, regionális, fővárosi szervezethez nem sorolt tagok (nem regionális intézmények, alapítvány, kht-k)
- Országos Központ:
- az MMSz teljes tagsága

3.2. A tagok beiktatása

A felvett tagok beiktatása a helyi szervezet székhelyén, (több helyi szervezetet érintő beiktatás esetén egyeztetett helyen,) szentmise keretében történik. A tagok ígéretet tesznek, amelyet szóban mondanak el és aláírásukkal is megerősítenek. Kívánatos, hogy az ígérethelyre készülő tagok lelki gyakorlaton vegyenek részt.

A beiktatást a helyi szervezet vezetője kezdeményezi a régió központjánál. Az Elnökséggel való egyeztetést, továbbá több helyi szervezet tagjainak együttes beiktatása esetén a koordinálást, a meghívást a régióvezető, ill. megbízása alapján a régiótitkár végzi.

A beiktatási ünnepségre – az elnökkel való előzetes időpont-egyeztetést követően - meg kell hívni az Elnökség, a régióvezetőség és a helyi szervezet tagjait. A beiktatás az Elnökség és a régióvezetőség valamelyik képviselője, valamint a helyi vezető jelenlétében történik.

Az ígérethely menetét, a szervezés szempontjait, valamint az ígéret szövegét az "Ígérethely szabályzata" tartalmazza.

3.3. A tagsági viszony folyamatos fenntartása

Az 3.1.3. pontban vállalt kötelezettségeken túlmenően a tag az MMSz-ben kifejtett aktív és folyamatos tevékenységével, a tagdíj fizetésével és a helyi szervezet közgyűlésén való részvételével erősíti meg a tagságát.

3.4. A tagsági viszony megszűnése

3.4.1.

A tagsági viszony megszűnik

- a tag elhalálozásával vagy a jogi személy tag megszűnésével
- a tagnak az Ügyvezetőséghez intézett írásbeli felmondásával, a felmondást követő hó 30. napjával
- kizárással az Alapszabályban felsorolt okok alapján

3.4.2.

Az Alapszabály a kizárás okai között megjelöli azt az okot, amikor a tag egy éven át nem tesz eleget az Alapszabályban rögzített kötelezettségének.

Ilyen esetben a helyi vezető írásban szólítsa fel a tagot elmaradásának indoklására, és hívja fel a figyelmét arra, hogy megfelelő indok megjelölésének hiányában kénytelen tagsági viszonyának megszüntetését kezdeményezni. Amennyiben a felhívásra a tag írásban nem válaszol, vagy megfelelő indokot felhozni nem tud, a tag kizárása megtörténik.

3.4.3.

A tagsági viszony kizárással történő megszüntetését a helyi szervezet vezetőjének javaslatára a régióvezető kezdeményezi. Nem csoport keretében működő tag tagsági viszonyának megszüntetését a régióvezető, rendtag esetén az MMSz elnöke kezdeményezi.

A kezdeményező a tagsági viszony megszüntetésére írásbeli javaslatot tesz az indokok megjelölésével az Ügyvezetőségnek. Az Ügyvezetőség a tagsági viszony megszüntetéséről - szükség esetén az Etikai Bizottság véleménye alapján – 30 napon belül dönt, és döntéséről írásban értesíti az érintetteket. A tag a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül az Elnökséghez fellebbezhet. Az Elnökség a fellebbezés kézhezvételétől számított 60 napon belül a fellebbezést elbírálja, és döntéséről az érintetteket írásban értesíti. Az Elnökség döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.

Amennyiben az Elnökség a megadott határidőn belül a fellebbezés kérdésében nem dönt, úgy a tag az Elnökség döntéséig tagsági viszonyából fakadó jogait gyakorolhatja.

3.5. A tagdíj megállapítása

Az MMSz valamennyi rendes tagja tagdíjat köteles fizetni.

A tagdíj mértékét az Országos Küldöttgyűlés állapítja meg. A tagdíj befizetésének tényét a személyi nyilvántartásban rögzíteni kell. A tagsági díjából befolyó összeggel a helyi szervezet rendelkezik.

3.6. A pártoló tagságra vonatkozó előírások

3.6.1.

Valamely, az MMSz érdekében végzett rendszeres kiemelkedő munka vagy kiemelkedő támogatás elismeréseképpen a helyi csoport vezetője a régió vezetőségén keresztül, vagy a régió vezetője írásos javaslatot tesz az Ügyvezetőségnek a pártoló tag felvételéről. A pártoló tag lehet természetes vagy jogi személy. Országos szervezet esetén a felvételtől az Ügyvezetőség tesz javaslatot az Elnökség felé.

3.6.2.

Az Ügyvezetőség 30 napon belül, az Elnökség rendes ülésén dönt a pártoló tag felvételéről.

A pártoló tag jogviszonyát oklevél odaítélésével ismeri el az Ügyvezetőség, országos szervezet esetén az Elnökség. Az oklevelet az illetékes régióvezető, országos szervezet esetén az elnök, vagy megbízottja adja át.

A javaslatétel módját, tartalmi követelményeit, az elbírálás szempontjait, továbbá az elismerés, kitüntetés formáját "A kiemelkedő munka, támogatás elismerése" szabályzat tartalmazza.

3.7. A támogató tagságra vonatkozó előírások

3.7.1.

Az MMSz érdekében nyújtott rendszeres anyagi támogatás elismeréseképpen a helyi csoport vezetője a régió vezetőségén keresztül, vagy a régió vezetője írásos javaslatot tesz az Ügyvezetőségnek a támogató tag felvételéről. A támogató tag lehet természetes vagy jogi személy. Országos szervezet esetén a felvételtől az Ügyvezetőség tesz javaslatot az Elnökség felé.

3.7.2.

Az Ügyvezetőség 30 napon belül, az Elnökség rendes ülésén dönt a támogató tag felvételéről.

A támogató tag jogviszonyát ezt igazoló dokumentum kiállításával ismeri el az Ügyvezetőség, országos szervezet esetén az Elnökség.

A javaslatétel módját, tartalmi követelményeit, az elbírálás szempontjait, továbbá az igazoló dokumentum formáját "A kiemelkedő munka, támogatás elismerése" szabályzat tartalmazza.

3.8. A tiszteletbeli tagságra vonatkozó előírások

3.8.1.

Tiszteletbeli tagsági címet az Ügyvezetőség javaslatára az Elnökség ad azoknak a világi és egyházi személyiségeknek vagy magánszemélyeknek, akik közéleti szerepük és erkölcsi súlyuk révén kiemelkedő módon támogatják az MMSz-t.

A javaslatétel módját, tartalmi követelményeit, az elbírálás szempontjait, továbbá az elismerés, kitüntetés formáját "A kiemelkedő munka, támogatás elismerése" szabályzat tartalmazza.

3.8.2.

A tiszteletbeli tag beiktatása az elnökségi tagok, a regionális és a helyi vezető jelenlétében ünnepélyesen, lehetőleg szentmise keretében történik.

3.9. Önkéntes segítők

Önkéntes segítők

Az MMSz tevékenységében részt vesznek tagsági jogviszonnyal nem rendelkező személyek, önkéntes segítők.

Az önkéntes segítő kötelezettségei:

- munkáját az Alapszabályban értelmezett „máltai” szellemiség elfogadásával és megjelenítésével végzi,
- eleget tesz önként vállalt feladatainak, amelyeket a Közérdekű Önkéntes Tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezései alapján szóbeli vagy írásbeli szerződés határoz meg,
- munkáját a feladatért felelős vezető irányításával végzi,
- önként vállalt feladatainak teljesítéséért ellenszolgáltatást vagy térítést semmilyen esetben nem fogad el.

Az önkéntes segítő jogai:

- megkapja a feladat teljesítéséhez szükséges képzést, ismereteket, eszközöket,
- javaslatételi joggal vehet részt a feladat elvégzésében,
- részt vehet tanácskozási joggal a helyi közgyűléseken és a tagok számára nyilvánosan meghirdetett más rendezvényeken,
- megismerheti a programokat, az éves beszámolókat és a helyi vagy területi szervezettel kapcsolatos és az általa végzett tevékenységet szabályozó összes határozatot.

3. 10. Alkalmazotti és megbízási jogviszonnyal rendelkezők

A Magyar Máltai Szeretetszolgálattal alkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban álló munkatárs köteles:

- a keresztény szellemiséget és értékrendet tiszteletben tartani,
- a Máltai Lovagrend és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat célkitűzéseit és feladatait ismerni, szellemiségét és értékrendjét munkája során megjeleníteni,
- aktívan és rendszeresen együttműködni a régió és a helyi csoport vezetőivel, munkáját közvetlen felettese irányításával, a Munkaköri leírásban részletezettek szerint végezni,
- rendelkezni a feladata ellátásához jogszabályokban előírt szakképesítéssel és az ahhoz nélkülözhetetlen szakmai ismeretekkel, részt venni az előírt illetve a Magyar Máltai Szeretetszolgálat által a magasabb színvonalú feladatellátás érdekében szervezett képzéseken,
- a jogviszony létrejöttét megelőzően rendelkezni az országos-, ill. a régióvezetés ajánlásával

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat által fenntartott intézmények illetve szolgáltatások vezetői, a szakszolgálati, módszertani és programvezetők a magasabb színvonalú feladatellátás érdekében a helyi csoportvezetővel, a régióvezetővel ill. az Országos Központtal egyeztetve forrásokat és támogatásokat keresnek, illetve önkéntes munkatársakat vonnak be a jogszabályok biztosította lehetőségek mértékéig.

3.11. Az MMSz-ben végzett munka elismerése

A rendes, a pártoló, a támogató és tiszteletbeli tagok, az önkéntes segítők, valamint az alkalmazottak kiemelkedő tevékenységéért az MMSz elismerést és kitüntetést adhat.

A javaslatétel módját, tartalmi követelményeit, az elbírálás szempontjait, továbbá az elismerés, kitüntetés formáját "A kiemelkedő munka, támogatás elismerése" szabályzat tartalmazza.

3.12. A politikai tevékenység tilalmára vonatkozó előírások

Az MMSz közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoktól anyagi támogatást nem kap, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési, megyei, fővárosi önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, ill. nem támogat. Az MMSz választott tisztségviselője politikai párt képviselőjében nem léphet fel, kampányában nem vehet részt. Amennyiben az MMSz választott tisztségviselője országgyűlési, megyei, fővárosi önkormányzati képviselőjelöltséget, képviselőséget vállal, pártokban tisztséget tölt be, az MMSz tisztsége automatikusan megszűnik. Település szintű és kisebbségi önkormányzat esetében, a képviselőjelöltség/képviselői tisztség vállalására felmentést - egyedi mérlegelés alapján - az elnök adhat.

4. Az MMSZ szervezeti felépítése

- A tagság fórumai
- Elnökség
- Ügyvezetőség
- Etikai Bizottság
- Felügyelő Szerv
- Országos Központ
- Regionális Szervezetek
- Országos és regionális szakszolgálatok

5. A tagság fórumai

A tagság fórumai: az Országos Küldöttgyűlés, a régiók küldöttgyűlései és a helyi szervezetek közgyűlései.

5.1. Az Országos Küldöttgyűlés

5.1.1.

Az Országos Küldöttgyűlés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület legfőbb szerve, mely az Elnökség tagjaiból és a regionális szervezetek által a regionális küldöttgyűlésen megválasztott küldöttekből áll. Döntései, állásfoglalásai érvényesek az MMSz valamennyi szervezeti egységére, alsóbb szintű döntéshozó testületére és valamennyi tagjára.

Az Országos Küldöttgyűlést évente legalább egyszer, május 31-ig, a meghatározott időpont előtt 30 nappal össze kell hívni. Az Országos Küldöttgyűlés feladatát és jogkörét az Alapszabály tartalmazza. Az Országos Küldöttgyűlést az elnök hívja össze, és az alelnök vezeti le.

Hatáskörébe tartozik:

- az Alapszabály elfogadása, módosítása
- az elnök, az alelnök, az Etikai Bizottság tagjainak, illetve a Felügyelő Szerv tagjainak megválasztása és felmentése,
- az Elnökség által jelölt országos lelki vezető megválasztása,
- az Elnökség éves beszámolójának megvitatása és elfogadása.
- az MMSz pénzügyi beszámolójának megvitatása és elfogadása,
- a Felügyelő Szerv jelentésének elfogadása
- a közhasznúsági jelentés elfogadása
- az Etikai Bizottság beszámolójának megvitatása és elfogadása,
- az éves cselekvési program meghatározása,
- az éves költségvetés megvitatása és elfogadása,
- a tagdíj megállapítása,
- döntés sürgősségi kérdésekben, amelyeket a Küldöttgyűlés meghirdetett napirendjén kívül meg kell tárgyalni,
- más társadalmi szervezettel való egyesülés kimondása,
- az MMSz feloszlásának kimondása, továbbá
- döntés mindazon ügyekben, amelyeket az Alapszabály nem az Elnökség, Ügyvezetőség, a regionális küldöttgyűlések vagy a helyi közgyűlések kizárólagos hatáskörébe utal.

5.1.2.

A küldöttek számának meghatározása

Az Országos Küldöttgyűlés létszámának meghatározása az Elnökség feladata. A régiók tagsága arányos képviselőinek biztosítására régióként minden 30 fő tag után 1 fő küldöttet lehet az Országos Küldöttgyűlésre delegálni. 10 fő küldött alatt 1 fő, 10 fő küldött felett 2 fő pótküldöttet kell választani, kik a küldöttek akadályoztatása esetén helyettük képviselik a régió tagságát. A megválasztott küldöttek megbízatása a következő évi regionális rendes küldöttgyűlés időpontjáig tart.

A régió küldötteinek megválasztása a régió küldöttgyűlés hatásköre.

A küldöttekre a régió vezetése tesz javaslatot, de küldötként további személyeket javasolhat a küldöttgyűlésen megjelent tagság. A jelölőlistára történő felkerülés feltétele, hogy a jelölt vállalja a megbízatást és megkapja a jelenlévő tagok 50% -a + 1 fő szavazatát.

A választás a jelölőlistán szereplő személyek közül titkosan, egyfordulósan történik. A küldöttek és a pótküldött(ek) a sorrendben legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül kerülnek ki. Nem lehet azonban küldött, aki nem kapta meg a jelenlévő tagok 50% -a + 1 fő szavazatát.

5.1.3.

Az Országos Küldöttgyűlés résztvevői

szavazati joggal:

- az Elnökség tagjai,
- a régiók küldöttei,

tanácskozási joggal:

- a meghívottak.

5.1.4.

Az Országos Küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek (Elnökség tagjai és a régiók küldöttei) legalább 50 %-a + 1 fő jelen van. A küldöttet – akadályoztatása esetén – régió küldöttgyűlésén választott pótküldött helyettesítheti.

Amennyiben a határozatképesség nem áll fenn, az elnöknek újabb küldöttgyűlést kell összehívnia. A megismételt küldöttgyűlés a jelenlévők számára való tekintet nélkül akkor nyilvánítható határozatképessé, ha az összehívás az eredetivel azonos napirenddel történt, és a határozatképessé nyilvánítás e módjáról a meghívottakat az eredeti meghívóban figyelmeztették.

5.1.5.

Az éves rendes, valamint a rendkívüli Országos Küldöttgyűlés összehívását, az indítványok benyújtását, a határozatok meghozatalának módját, szabályait az Alapszabály 5.§. vonatkozó pontjai tartalmazzák.

A határozathozatalra vonatkozó előírások:

a jelenlévő, szavazati joggal rendelkezők szavazatainak

2/3-os többségével, titkos szavazással:

- elnök, alelnök megválasztása, felmentése,

egyszerű többségével, titkos szavazással:

- országos lelki vezető, Felügyelő Szerv tagjainak megválasztása, felmentése,

2/3-os többségével, nyílt szavazással:

- Alapszabály megállapítása, módosítása

- MMSz feloszlásának, más társadalmi szervezettel való egyesülésének kimondása

egyszerű többségével, nyílt szavazással:

- az Etikai Bizottság 4 tagjának megválasztása, felmentése

- az Elnökség éves tevékenysége és a pénzügyi beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadása
- a Felügyelő Szerv jelentésének elfogadása
- az Etikai Bizottság beszámolójának megvitatása, elfogadása
- az éves cselekvési program és az éves költségvetés elfogadása
- tagdíjak megállapítása
- döntés sürgősségi kérdésekben, amelyeket a küldöttgyűlés meghirdetett napirendjén kívül meg kell tárgyalni
- egyéb határozatok meghozatala

Határozathozatalnál a kétharmados többség azt jelenti, hogy a határozatképes küldöttgyűlésen jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok legalább kétharmada, az egyszerű többség esetében a szavazati joggal rendelkezők legalább 50%-a + 1 fő azonos szavazatot ad az adott kérdésre.

5.1.6.

Az Országos Küldöttgyűlés döntéseire, ezek nyilvántartására, közlésére, nyilvánosságra hozatalára, továbbá az MMSz működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjére vonatkozóan külön "SZABÁLYZAT" rendelkezik, mely az SzMSz melléklete.

5.2. A regionális küldöttgyűlés

Lásd „A regionális szervezetek” fejezetben

5.3. A helyi közgyűlés

Lásd „A helyi csoport” fejezetben

5.4. A megválasztott tisztségviselő visszahívása

A megválasztott tisztségviselő – indokolt esetben (pld. elnökségi, ügyvezetőségi határozat végrehajtásának megtagadása) - az Elnökség, Ügyvezetőség, ill. a régióvezetőség kezdeményezésére az őt megválasztó fórumon visszahívható.

6. Az Elnökség

Az Elnökség a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület ügyintéző, irányító és igazgató testülete.

Végrehajtja az Országos Küldöttgyűlés határozatait, értékeli az Ügyvezetőség munkáját, előkészíti a következő Országos Küldöttgyűlést, beszámol tevékenységéről az Országos Küldöttgyűlésen. Elvi iránymutatásokat ad a szervezet egészére vonatkozóan, képviseli a szervezetet kormányzati szinten. Létrehoz és megszüntet helyi és regionális szervezeteket, illetve módosítja a régiókhoz tartozó körzeteket.

6.1. Az Elnökség tagjai

- az MMSz elnöke,

- az MMSz alelnöke,
- a tiszteletbeli elnök
- a Magyar Máltai Lovagok Szövetsége megbízottja,
- az országos lelki vezető,
- a hét regionális szervezet vezetője

A tiszteletbeli elnök szavazattal nem rendelkezik.

6.2. Az Elnökség feladata, hatásköre

- az Országos Küldöttgyűlés határozatainak végrehajtása,
- az Alapszabály módosításának előkészítése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, ill. módosításának elfogadása
- az Alapszabály és az SzMSz alkalmazására vonatkozó állásfoglalások és irányelvek kiadása,
- az Ügyvezetőség beszámoltatása, ellenőrzése,
- regionális szervezetek létrehozása, megszüntetése, illetve a régiók körzetének módosítása,
- országos, vagy adott tevékenység végrehajtására szakszolgálatok létrehozása, megszüntetése, ezek vezetőinek megbízása, visszahívása,
- az országos és regionális tisztségviselők jelölése, felmentésük kezdeményezése,
- az országos lelki vezető jelölése,
- az Országos Küldöttgyűlés előkészítése, megszervezése,
- a költségvetés irányelveinek elfogadása,
- döntés az Ügyvezetőség hatáskörét meghaladó beruházások ügyében,
- az Ügyvezetőség hatáskörét meghaladó egyéb kötelezettség-vállalás engedélyezése,
- alapítványok, ill. önállóan gazdálkodó szervezetek létrehozásának engedélyezése,
- a tagsági viszony megszüntetésével kapcsolatos fellebbezések elbírálása,
- kizárt tag ismételt felvételi kérelmének elbírálása a kizárás okának megszűnte után
- a regionális küldöttgyűlések és helyi közgyűlések döntéseinek megsemmisítése, amennyiben azok az Alapszabályba vagy az SzMSz-be ütköznek,
- rendkívüli regionális küldöttgyűlések és helyi közgyűlések összehívásának elrendelése, amennyiben az összehívás feltételei fennállnak,
- az MMSz belföldi és külföldi képvisellete a legfelsőbb szinteken,
- kormány szintű megállapodások létrehozása,
- nemzetközi kapcsolatok országos szintű elvi irányítása, jóváhagyása és ellenőrzése,
- országhatáron kívüli segélyezési célok meghatározása,
- döntés országos szervezettel rendelkező pártoló tag felvételéről, a tiszteletbeli tagsági cím odaítéléséről.

6.3. Az Elnökség működése

6.3.1.

Az üléseket szükség szerint - de évente legalább egyszer -, vagy az elnökségi tagok legalább egyharmadának írásbeli kérésére, a napirend előzetes közlésével az elnök, vagy az alelnök hívja össze, és az alelnök vezeti le. Az ülés összehívásának határideje 4 hét, ez azonban fontos okból megfelelően lerövidíthető.

6.3.2.

Az elnökségi ülések résztvevői
szavazati joggal:

- az Elnökség tagjai (kivéve a tiszteletbeli elnököt),
tanácskozási joggal:

- tiszteletbeli elnök
- az ügyvezető alelnök
- a Felügyelő Szerv képviselője
- az irodavezető,
- a főkönyvelő,
- intézményi és fejlesztési vezető
- a meghívottak

6.3.3.

Az Elnökség akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak 50 %-a + egy fő jelen van.

6.3.4.

Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az írásban leadott szavazatok is figyelembe vehetők. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Pénzügyi és gazdasági kérdésben a főkönyvelő szakmai véleménye nélkül az Elnökség nem dönthet. Egyéb szakmai kérdésekben döntéséhez az Elnökség az illetékes szakmai vezető véleményét kikéri.

6.3.5.

Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, azt az ülés két résztvevője hitelesíti. A jegyzőkönyvet 15 napon belül az Elnökség tagjai és az irattár kapják. Az Elnökség - sorszámmal ellátott - döntéseinek tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát „Elnökségi Határozatok Könyve” – ben kell rögzíteni

6.4. Az elnök

Az MMSz elnökét az Országos Küldöttgyűlés választja 4 éves időtartamra, titkos szavazással, az Alapszabály értelmében. Az elnök az Elnökség tagja és irányítója, valamint tagja az Ügyvezetőségnek.

6.4.1.

Az elnök feladata, hatásköre

- a szervezetet egy személyben képviseli,
- kapcsolatot tart az országos, állami és társadalmi szervezetek legmagasabb szintjeivel,
- kapcsolatot tart az adományozó szervezetek legmagasabb szintjeivel
- kapcsolatot tart a külföldi testvérszervezetek és más külföldi állami és társadalmi szervezetek legmagasabb szintjeivel,
- irányítja a szervezet sajtó- és propaganda-tevékenységét,
- előkészíteti és összehívja az Elnökség üléseit és az Országos Küldöttgyűlést,
- elnököl az Elnökség ülésein és az Országos Küldöttgyűlésen,
- irányítja az Elnökség tagjainak tevékenységét,
- az Elnökséget és az Ügyvezetőséget folyamatosan tájékoztatja a szervezet egészét érintő kérdésekről,
- biztosítja az Elnökség és az Ügyvezetőség munkájának összhangját,
- elkészíteti a szervezet számviteli politikáját és számlarendjét,
- koordinálja a szervezet belső ellenőrzését,

- régióközpont részére 5 millió forint feletti adományok elfogadását és kötelezettség vállalását engedélyezi,
- irányítja az MMSz nemzetközi kapcsolatait
- engedélyezi helyi csoportok létrehozását, megbízást ad a régióvezetőség által javasolt személyeknek,
- a tisztségviselők megbízó levelét kiadja,
- az MMSz alkalmazottainak általános munkáltatója,
- rendkívüli esetben jogosult tisztségviselők ideiglenes kinevezésére és felfüggesztésére a megerősítő fórum egyidejű összehívása mellett.
- település szintű és kisebbségi önkormányzat esetében, a képviselőjelöltség/képviselői tisztség vállalására felmentést - egyedi mérlegelés alapján - adhat.

6.5. Az alelnök

Az alelnököt az Országos Küldöttgyűlés választja 4 éves időtartamra, titkos szavazással. Az alelnök tagja az Elnökségnek és az Ügyvezetőségnek.

6.5.1.

Az alelnök feladata, hatásköre

- Az alelnök az elnököt - annak tartós távolléte és akadályoztatása esetén - teljes hatáskörében helyettesíti.
- az elnököt helyettesítő hatáskörében a képviseleti és rendelkezési jog szerint ír alá
- vezeti az Országos Küldöttgyűlést, az elnökségi üléseket,
- felügyeli az országos és regionális szintű együttműködések végrehajtását,

6.6. Az országos lelki vezető

6.6.1.

Az országos lelki vezetőt az Elnökség jelöli, az Országos Küldöttgyűlés választja meg 4 évre, titkos szavazással.

Tagja az Elnökségnek, és elnöke az Etikai Bizottságnak.

6.6.2.

Az országos lelki vezető feladata

- a lelki, vallási tevékenység elvi irányítása,
- gondoskodik arról, hogy a szervezetben a keresztény szellemiség a gyakorlati munka igényeivel folyamatosan összhangban legyen,
- kapcsolatot tart a keresztény egyházak vezetőivel és összehangolja az MMSz tevékenységét más keresztény szervezetek tevékenységével,
- segíti az Elnökség és az Ügyvezetőség munkáját személyi kérdésekben.
- irányítja az Etikai Bizottság munkáját

6.7. A regionális szervezetek vezetői

A regionális szervezetek vezetőinek választásával és feladataival kapcsolatos leírást a Regionális Szervezetek fejezet tartalmazza.

7. Az Ügyvezetőség

Az Ügyvezetőség az MMSz végrehajtó szerve. Az Ügyvezetőség az Országos Küldöttgyűlés határozatai, az Elnökség iránymutatása, továbbá az Alapszabály, az SzMSz és hatályos jogszabályok alapján szervezi, irányítja és felügyeli az MMSz operatív tevékenységét.

7.1. Az Ügyvezetőség tagjai

- az MMSz elnöke,
- az MMSz alelnöke,
- az MMSz ügyvezető alelnöke,
- a Közép-Magyarországi Régió vezetője,
- a Nyugat-Magyarország valamint Kelet-Magyarország regionális szervezeteinek vezetői közül 1-1 fő, akiket évente maguk közül választanak

7.2. Az Ügyvezetőség feladatai

Az Alapszabályban foglaltakon túlmenően

- az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Országos Küldöttgyűlés és az Elnökség által meghatározott célok és keretek között az MMSz tevékenységének operatív irányítása,
- az Országos Központ működési rendjének meghatározása,
- a régióközpontok működésének ellenőrzése,
- döntés intézmények indítása, meglévő intézmények átalakítása, megszüntetése kérdésében
- országos, vagy adott tevékenység végrehajtására szakszolgálatok létrehozásának, megszüntetésének kezdeményezése az Elnökség felé, javaslattétel ezek vezetőinek megbízására, visszahívására, valamint e szolgálatok tevékenységének koordinálása,
- az MMSz által létrehozott alapítványok és önállóan gazdálkodó szervezetek, intézmények tevékenységének ellenőrzése,
- más szervezetekkel történő tartós együttműködés feltételeinek meghatározása és engedélyezése,
- a regionális és helyi szervezetek számára külföldi kapcsolatok tartásának-jóváhagyása, összehangolása és ellenőrzése,
- az éves tevékenységi program és költségvetés kialakítása,
- öt és ötvenmillió forint közötti beruházási döntések meghozatala,
- öt és ötvenmillió forint közötti egyéb kötelezettség-vállalások engedélyezése,
- az MMSz bármely szintű szervezetéhez érkező nagy értékű, a helyi szükségleteket meghaladó adományok országos szintű elosztásának koordinálása,
- pénz- és vagyonkezelés
- a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása
- az Elnökség üléseinek előkészítése, közreműködés az Országos Küldöttgyűlés előkészítésében
- külföldi adományok vámkezelésének szabályozása,
- a tagfelvételi kérelmek elbírálása,

7.3. Az Ügyvezetőség működése

Az Ügyvezetőség üléseit az ügyvezető alelnök készíteti elő és hívja össze. Az Ügyvezetőség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezetőségi ülés két résztvevője hitelesít. A jegyzőkönyvet 15 napon belül a régióközpontoknak kell elküldeni.

Az ügyvezető alelnök köteles rendkívüli ülést összehívni, ha az elnök a napirend meghatározásával kéri.

Az ülés határozatképes, ha az Ügyvezetőség tagjainak 50 %-a + egy fő jelen van.

Az Ügyvezetőség üléseit az ügyvezető alelnök vezeti.

Az Ügyvezetőség általában kéthavonta ülésezik; döntéseit – sorszámmal ellátva – az „Ügyvezetőségi Határozatok Könyve”-ben kell vezetni.

Az Ügyvezetőség döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Pénzügyi és gazdasági kérdésben a főkönyvelő szakmai véleményének figyelembevétele nélkül az Ügyvezetőség nem dönthet. Egyéb szakmai kérdésekben döntéséhez az illetékes szakmai vezető véleményét kikéri. Az Ügyvezetőség ülésein a főkönyvelő, az Országos Központ irodavezetője, az intézményi és fejlesztési vezető, a napirend által érintett régiók vezetői és más meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.

7.4. Az ügyvezető alelnök

7.4.1.

Az ügyvezető alelnök az MMSz főfoglalkozású alkalmazottja.

Az ügyvezető alelnököt az Elnökség javaslatára az elnök jelöli ki munkaszerződéssel.

Az ügyvezető alelnök a tevékenységét az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az elnök irányítása mellett végzi.

7.4.2.

Az ügyvezető alelnök feladatai

- végrehajtja/végrehajtatja az Országos Küldöttgyűlés, az Elnökség és az Ügyvezetőség döntéseit
- az irodavezetőn keresztül irányítja és ellenőrzi az Országos Központ tevékenységét,
- felügyeli a régiók Alapszabály és SzMSz szerinti működését, koordinálja tevékenységüket,
- irányítja, koordinálja és felügyeli az adományok országos szintű gyűjtését, tárolását, az elnökkel egyetértésben dönt a szétosztásáról
- segítséget nyújt a külföldi kapcsolatok megteremtésében a regionális és helyi szervezeteknek,
- előkészíti az Országos Küldöttgyűlést, az Elnökség üléseit az elnök megbízása alapján, továbbá előkészíti az Ügyvezetőség üléseit,
- elkészíti a szervezet éves beszámolóját és költségvetését,
- összehangolja az MMSz pályázati tevékenységét
- koordinálja az MMSz módszertani szervezeteinek tevékenységét
- az illetékes régióvezetővel egyeztetve javaslatot tesz intézmények indítására, meglévő intézmények átalakítására, megszüntetésére, helyi csoport létrehozására, megszüntetésére
- végrehajtja az Elnökség és az Ügyvezetőség által kötött országos és regionális szintű együttműködési megállapodásokban foglaltakat,
- felügyeli az országos rendezvények szervezését és lebonyolítását,
- kapcsolatot tart a segítő szervezetekkel.
- munkakörén belül ellátja mindazt a feladatot, amellyel munkáltatója megbízza.

8. Az Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottságot az Országos Küldöttgyűlés választja meg. Elnöke az országos lelki vezető. Az Etikai Bizottság 5 tagból áll.

8.1. Az Etikai Bizottság tagjai

- az országos lelki vezető,
- az Országos Küldöttgyűlés által választott négy tag.

8.2. Az Etikai Bizottság hatásköre

- az Elnökség, Ügyvezetőség felkérése alapján, meghatározott ügyek véleményezése,
- javaslattétel tagsági viszony felfüggesztésére,
- javaslattétel a tag kizárására,
- összeférhetetlenség megállapítása a tisztségviselők tekintetében,
- javaslattétel az Elnökség / régióvezetőség / helyi vezetőség számára tisztségviselő felmentésére, visszahívására,
- vizsgálati körébe tartozó esetek során javaslattétel alkalmazott munkaviszonyának megszüntetésére,
- a tagoktól érkező megkeresések esetén a bizottság az illetékességét maga állapítja meg.

8.3. Az Etikai Bizottság működése

Az Etikai Bizottság határozatképes, ha ülésein legalább három fő jelen van. Az Etikai Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Tagsági viszonytal kapcsolatos javaslat esetén három egyetértő szavazat szükséges.

Az Etikai Bizottság döntéseire – a felkérése alapján – más személy közreműködését is igénybe veheti.

9. Felügyelő Szerv

A Felügyelő Szerv a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület működését és gazdálkodását ellenőrző szerv.

9.1.

A Felügyelő Szerv három tagú. A Felügyelő Szerv tagjait az Országos Küldöttgyűlés jelöli, és titkos szavazással, egyszerű többséggel meghozott határozatával választja meg 4 évig terjedő határozott időtartamra. A Felügyelő Szerv elnökét a Felügyelő Szerv tagjai maguk közül választják.

9.2.

A Felügyelő Szerv felépítését, feladatkörét, működési rendjét az Alapszabály tartalmazza.

10. Országos Központ

10.1. Az irodavezető

10.1.1.

Az irodavezető az MMSz főfoglalkozású alkalmazottja, az elnök nevezi ki munkaszerződéssel. Az irodavezető tanácskozási joggal részt vesz a regionális küldöttgyűléseken és kötelező jelleggel, tanácskozási joggal az Országos Küldöttgyűlés, az Elnökség és az Ügyvezetőség ülésein.

10.1.2.

Az irodavezető feladatai

- szervezi és irányítja az Országos Központ irodájának tevékenységét,
- kialakítja az irodai tevékenységek ügyrendjét, e tevékenységeket irányítja és ellenőrzi,
- közreműködik az MMSz gazdasági, gazdálkodási, beruházási döntéseinek előkészítésében,
- közreműködik a szervezet éves költségvetési javaslata kidolgozásában,
- közreműködik az MMSz éves beszámolójának elkészítésében
- közreműködik az Elnökség és Ügyvezetőség üléseinek előkészítésében
- vezeti az Országos Küldöttgyűlés, az Elnökség és az Ügyvezetőség ülésein hozott határozatokat tartalmazó "Határozatok Könyve"-t
- gondoskodik az Elnökség és Ügyvezetőség határozatainak MMSz-en belüli megismertetéséről, a végrehajtásból az irodára háruló feladatokat szervezi, irányítja és ellenőrzi
- vezetteti az MMSz tagnyilvántartását, gondoskodik a felvett tagok tagsági igazolvánnyal való ellátásáról
- munkakörén belül ellátja mindazt a feladatot, amellyel munkáltatója megbízza.

10.2. Az intézményi és fejlesztési vezető

10.2.1.

Az intézményi és fejlesztési vezető az MMSz főfoglalkozású alkalmazottja, az elnök nevezi ki munkaszerződéssel.

Tanácskozási joggal részt vesz az Országos Küldöttgyűlésen, a régióközpontok küldöttgyűlésein, és az Elnökség és az Ügyvezetőség ülésein.

Szakmai szempontból képviseli az MMSz-t mint Fenntartót intézményei felé, illetve az intézmények engedélyeztetésében és működésével kapcsolatban eljáró állami, önkormányzati szervek irányában.

10.2.2.

Az intézményi és fejlesztési vezető feladatai:

- kapcsolatot tart az MMSz intézményeivel, szolgáltatásaival, és szakmai támogatást nyújt számukra,

- elvégzi, illetve az országos módszertani munkacsoporttal és a módszertani központokkal elvégezteti azokat a feladatokat, amelyek az állami, önkormányzati szervezetekkel, továbbá más külső fórumokkal történő együttműködésből következnek,
- figyelemmel kíséri az intézmények, szolgáltatások és csoportok működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, és egyéb jogszabályok változásait, s ezekről tájékoztatást nyújt az érintettek számára,
- véleményezi a kidolgozott intézményi szabályzatokat és jóváhagyatja
- ellenőrzi, az intézmények, szolgáltatások működését illetékességi körén belül,
- figyelemmel kíséri az ellátási szükségletek és az MMSz intézményi szervezetéből fakadó lehetőségek viszonyát,
- nyilvántartja az MMSz intézményeit, szolgáltatásait, szükség esetén adatot szolgáltat az MMSz többi szervezete felé,
- figyelemmel kíséri az intézmények, szolgáltatások és az állami, önkormányzati szervek kapcsolatát, szükség esetén kapcsolatfelvételt javasol, kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az intézmények, szolgáltatások működőképességét a személyi és tárgyi feltételek megléte, továbbá finanszírozási szempontból,
- javaslatot tesz az MMSz vezetősége felé, amennyiben a fenti tevékenységi körök kapcsán olyan dolgot észlel, amely az intézmény szervezetében, működtetésében változtatást igényel,
- közreműködik intézmények indításával, meglévő intézmények átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- javaslatot tehet az intézményeket érintő munkáltatói kérdésekben,
- feladatai végzése során együttműködik az MMSz módszertani szervezetével, a régiók vezetőivel, a régiótitkárokkal és az intézmények vezetőivel.

10.3. A főkönyvelő

10.3.1.

A főkönyvelő az MMSz főfoglalkozású alkalmazottja, az elnök nevezi ki munkaszerződéssel.

A főkönyvelő tanácskozási joggal vehet részt a regionális küldöttgyűléseken, és kötelező jelleggel, tanácskozási joggal az Országos Küldöttgyűlés, valamint az Elnökség és az Ügyvezetőség ülésein.

10.3.2.

A főkönyvelő feladatai

- kialakítja, megszervezi az MMSz pénzügyi és számviteli rendszerét, vezeti és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli munkát,
- elkészíti az éves pénzügyi beszámolót,
- elkészíti az éves mérleget és adóbevallást,
- részt vesz az éves költségvetési javaslat kidolgozásában,
- kialakítja a bankszámlák és házipénztárak kezelési rendjét, ellenőrzi működésüket,
- kialakítja az adományok gyűjtésének és szétosztásának bizonylati rendjét,
- megszervezi a bevételek nyilvántartásának és a költségek elszámolásának a rendjét,
- ellenőrzi a beruházások pénzügyi kereteinek felhasználását,
- kialakítja a leltározás rendjét és végrehajtja a leltározásokat,
- nyilvántartja az MMSz vagyont, véleményezi a hasznosítási javaslatokat,
- megszervezi a szervezet statisztikai és beszámolási rendszerét, irányítja és felügyeli működését,
- kialakítja az MMSz munkaügyi és bérelszámolási rendszerét, irányítja és ellenőrzi működését

- folyamatosan együttműködik a régiók könyvelőivel, és gondoskodik arról, hogy az egyes rendszerek a kialakított elvek szerint az egész szervezetben egységesen kerüljenek alkalmazásra.
- értékeli a régiók könyvelőinek munkáját,
- ellenőrzési jogkört gyakorol a szakterületét érintő kérdésekben.

10.4. Nemzetközi kapcsolatok csoport

10.4.1.

Feladatai:

- közreműködik külföldi adományozók felkutatásában, külföldi adományok gyűjtésében,
- közreműködik a külföldi adományok behozatalának megszervezésében,
- szervezi külföldi adományozók magyarországi programjait,
- külföldi üdültetési programokat szervez rászorulóknak részére,
- szervezi magyar és külföldi önkéntesek foglalkoztatását,
- közreműködik külföldi testvérkapcsolatok létesítésében,
- közreműködik külföldre irányuló támogatási akciók szervezésében, működtetésében,
- különböző programjaihoz pályázati forrásokat keres, az elnyert támogatások felhasználását koordinálja, ellenőrzi, a támogatásokkal elszámol,
- idegen nyelvű információs anyagokat, beszámolókat készít,
- fordítási, tolmácsolási tevékenységet folytat

10.5. Országos Módszertani Központ

10.5.1.

Az Országos Módszertani Központ munkáját az Ügyvezetőség által jóváhagyott szakmai program és munkaterv alapján végzi az ügyvezető alelnök irányításával, a regionális máltai módszertani központokkal, a régióvezetőkkel, régiótitkárokkal együttműködve, a döntéshozatali fórumoktól illetve a helyi szintű szervezetektől kapott információ alapján.

10.5.2.

Feladatai:

- segíti az MMSz kiemelt és országos programjainak létrehozását és megvalósítását, irányítja és koordinálja azt, illetve szükség szerint segíti ezek sajtónyilvánosságát,
- összehangolja a Kelet-, Közép- illetve Nyugat-Magyarországi módszertani központok tevékenységét, havi rendszerességgel módszertani megbeszéléseket szervez a régiótitkárok, módszertani vezetők részvételével,
- a régióvezetéssel és a módszertani központokkal együttműködve felméri a helyi szervezetek működőképességét, javaslatot tesz tevékenységük bővítésére, módosítására, új csoport létesítésére vagy meglévő megszüntetésére, segíti a hosszútávú koncepciók kidolgozását és megvalósítását,
- az MMSz kiemelt és országos tevékenységeiről szükség szerint módszertani leírásokat készít és javaslatokat tesz a döntéshozatali fórumok felé
- tájékoztató anyagokat készít elő a döntéshozatali fórumok számára az MMSz kiemelt és országos programjainak bemutatására, ezek társadalmi népszerűsítése, adományozók megszólítása, önkéntesek bevonása céljából,
- illetékességi körén belül észrevételezi az MMSz-hez véleményezés céljából eljuttatott kormányzati anyagokat, választervezetet készít az elnök számára,

- figyelemmel kíséri a kiírt pályázatokat, tájékoztatja az MMSz egyes szervezeteit a benyújtás részleteivel kapcsolatban, koordinálja és ellenőrzi az egyes szervezetek önálló pályázati tevékenységét (pályázatok tartalmi és formai ellenőrzése, beadott és elbírált pályázatok nyilvántartása, stb.)
- a magasabb szintű feladatellátás érdekében továbbképzéseket és egyéb rendezvényeket szervez az önkéntes illetve az alkalmazotti és megbízásos jogviszonnyal rendelkezők részére.

11. A szakszolgálatok

11.1. A szakszolgálatok fogalma

Egyes országos vagy regionális kört érintő szakmai feladatok ellátására az Ügyvezetőség javaslata alapján az Elnökség szakmai egységet, szakszolgálatot hozhat létre. Az országos területet érintő szakszolgálatok vezetőit az elnök, a regionális szakszolgálatok vezetőit a régióvezető nevezi ki megbízólevéllel. A szakszolgálatok tevékenységüket az MMSz szellemisége jegyében végzik.

11.2. A szakszolgálatok által ellátható területek

- szociális
- egészségügyi
- katasztrófavédelmi
- elsősegélynyújtó
- esélyegyenlőségi
- ifjúsági

11.3. A szakszolgálati vezetők

A szakszolgálatok vezetőinek feladatai

- az MMSz intézményeinél, régióközpontjainál és helyi csoportjainál folyó szaktevékenységek ellenőrzése, koordinálása, szakmai és koncepcionális kérdések kidolgozása és döntésre történő előkészítése – szükség szerint - a módszertani központokkal együttműködve
- az MMSz szakmai tevékenységeire vonatkozó részletes szabályozási rend elkészítése a megfelelő jogi szabályozás, az Alapszabály és az SzMSz alapján,
- továbbképzések szervezése ellenőrző és más szakmai feladattal

Feladataikat szakmai iránymutatások alapján, felmérések készítésével és azok munkaterületre juttatásával végzik.

11.4. A szakszolgálatok működése

Az egyes szakszolgálatok feladatát, szervezeti felépítését, működési rendjét a szakszolgálat létrehozását követően a kinevezett szakszolgálati vezető dolgozza ki, és terjeszti az Ügyvezetőség elé. Az Ügyvezetőség a benyújtott anyagot véleményezi, a szükséges kiegészítéseket,

módosításokat elvégezteti, majd jóváhagyásra az Elnökség elé terjeszti. A szakszolgálat jóváhagyott működési szabályzata az MMSz Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

12. A regionális szervezet

A regionális szervezetet az Elnökség által meghatározott területen működő

- régióközpont és
- helyi csoportok

alkotják.

Irányító testülete a régió vezetősége.

A régió vezetőség irányítása és ellenőrzése mellett működnek a régió területén létesített, MMSz fenntartású intézményeket is.

12.1. A régió vezetőség tagjai

- a régióvezető,
- a régióvezető-helyettes,
- a régió lelki vezetője
- a régió küldöttgyűlése által választható további 2 fő vezetőségi tag

A régió vezetőség tagjai választott tisztségviselők.

12.2. A régió vezetőségének feladata, hatásköre

- végrehajtja ill. végrehajthatja az Elnökség és az Ügyvezetőség döntéseit,
- beszámoltatja és ellenőrzi a régióközpontot,
- beszámol tevékenységéről a régió küldöttgyűlésén,
- koordinálja a regionális szakszolgálatok – amennyiben ilyet alakítanak – munkáját,
- elkészíti a régió költségvetését,
- a regionális forrásokat érintő beruházásokról 5 millió forint értékig dönthet,
- a regionális forrásokat érintő kötelezettség vállalásokról 5 millió forint értékig dönthet,
- 5 millió forint értékig adományokat elfogadhat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a helyi csoportok munkáját, továbbá a régió területén működő MMSz fenntartású intézmények tevékenységét,
- képviseli a helyi csoportokat és intézményeket területi illetékességi körökben,
- javaslatot tesz új helyi csoport szervezésére az Elnökségnek,
- az Ügyvezetőség által jóváhagyott külföldi szervezetekkel kapcsolatot tart,
- az Elnökség által meghatározott területen adományok gyűjt és a helyi csoportok közötti szétosztja,
- a tagfelvételi kérelmeket véleményezve továbbítja az Ügyvezetőségnek,
- összehívja a rendkívüli helyi közgyűléseket.

A működési területén jelentkező és az országos szervezetet érintő ügyekben köteles előzetesen az Ügyvezetőség jóváhagyását kérni.

12.3. A régió vezetőség működése

A régióvezetőség üléseit a régióvezető hívja össze, legalább negyedévenként egyszer. Az ülés határozatképes, ha a régió vezetőségének tagjai jelen vannak. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet két résztvevő hitelesít. A jegyzőkönyvet ill. határozatait 15 napon belül megküldi az ügyvezető alelnöknek, ill. az érintetteknek.

Az üléseken a régiótitkár, a régió könyvelője és a szakszolgálati területek vezetői, továbbá a napirendben érintett helyi csoportok vezetői és intézményvezetők tanácskozási joggal vesznek részt. Pénzügyi és gazdasági kérdésben a régió könyvelőjének szakmai véleménye nélkül a régióvezetőség nem dönthet. Egyéb szakmai kérdésekben a régióvezetés a döntéséhez az illetékes szakmai vezető véleményét kikéri.

12.4. A régióvezető

12.4.1.

A régióvezető feladata, hatásköre

- felelősséget vállal a rábízott javak megőrzéséért és felhasználásáért,
- képviseli a regionális szervezetet az Elnökség és Ügyvezetőség előtt,
- felelős a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és az SzMSz előírásainak betartásáért,
- kapcsolatot tart a területéhez tartozó önkormányzatokkal, szervezetekkel, egyesületekkel,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a régióközpont működését,
- rendelkezik a regionális szervezet bankszámlája felett, mind első aláíró, egy vezetőségi taggal együtt,
- a régiótitkáron keresztül irányítja, összehangolja és ellenőrzi a területén működő helyi csoportok és a régióhoz tartozó intézmények munkáját,
- javaslatot tesz az elnök felé a helyi csoport szervezési feladatával megbízandó személyre,
- a tagjelöltek felvételi kérelmére javaslatot tesz,
- felelős a területre érkező külföldi adományok vámkezeléséért,
- meghatalmazás esetén a munkáltatói jogkört gyakorolja.

12.5. A régióvezető-helyettes

A régióvezetőt annak tartós távolléte és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

12.6. A régió lelki vezető

- gondoskodik a keresztény szellemiség és a gyakorlati munka folyamatos összehangjáról,
- szervezi és irányítja a területen működő csoportok lelki programjait, a helyi lelki vezetőkkel együttműködve,
- összehangolja a régió lelki tevékenységét más, az adott területen működő keresztény szervezetek ezirányú tevékenységével,
- a régió szervezethez tartozó munkatársakat lelkileg gondozza.

12.7. A régiótitkár

A régiótitkár a Magyar Máltai Szeretetszolgálat alkalmazottja, munkahelyi vezetője a régióvezető. Munkáját a régióvezető irányításával, az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat szellemében végzi.

12.7.1.

A régiótitkár feladata, hatásköre

- szervezi a régióközpont munkáját,
- végrehajtja, ill. végrehajtatja az Országos Küldöttgyűlés, az Elnökség, az Ügyvezetőség régiót érintő határozatait,
- végrehajtja, ill. végrehajtatja a régió küldöttgyűlés és a régióvezetőség határozatait,
- a régióvezető megbízása alapján irányítja, koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a helyi csoportok munkáját, koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a régióhoz tartozó intézmények tevékenységét, és erről a régióvezetést folyamatosan tájékoztatja,
- koordinálja a regionális szakszolgálatok munkáját,
- közreműködik a régiót érintő javaslatok kidolgozásában, elnökségi és ügyvezetőségi ülések területi előterjesztéseinek kimunkálásában,
- közreműködik a régió gazdasági, gazdálkodási, beruházási döntéseinek előkészítésében
- szervezi a régió beruházásainak végrehajtását,
- előkészíti a régió küldöttgyűlést és a vezetőségi üléseket, részt vesz azokon,
- megbízás esetén vezeti a régió küldöttgyűlést,
- részt vesz a helyi csoportok közgyűlésein,
- a régió tagságát tájékoztatja az országos és területi rendezvényekről, szervezi az ezeken való részvételt,
- elősegíti a régióközpont, a helyi szervezetek nemzetközi kapcsolatainak létesítését a regionális és országos vezetés tájékoztatása mellett,
- a régióvezető megbízása alapján kapcsolatot tart a régió munkáját érintő hatósági szervekkel: önkormányzatokkal, Közigazgatási Hivatalokkal, Államkincstárral, stb.
- kapcsolatot tart regionális szinten a társ karitatív szervezetekkel,
- előkészíti a régió tevékenységét érintő különböző szerződéseket,
- megszervezi a területi adottságok figyelembevételével az adományok gyűjtésének, tárolásának és szétosztásának a rendjét, szervezi és felügyeli e tevékenységeket,
- elvégzi a régióba érkező külföldi adományok vámkezelését,
- szervezi a régió szállítási feladatait,
- gondoskodik a régió kezelésében lévő vagyon és eszközök hatékony működtetéséről, a szükséges javítások, karbantartások végrehajtásáról,
- elkészíti a régió éves beszámolóját, és közreműködik a szervezet éves költségvetési javaslata kidolgozásában,
- gondoskodik a különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és megküldéséről,
- irányítja a régióközpont pályázati tevékenységét,
- szervezi az új tagok beiktatását
- gondoskodik az iratok kezeléséről, a szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- javaslatot tesz munkaügyi kérdésekben,
- az újonnan alakulni szándékozó helyi csoportoknál vizsgálja a személyi és tárgyi feltételeket, a régióvezetés felé javaslatot tesz a csoport alakulására, elnöki jóváhagyás után - a régióvezetőtől kapott megbízással - segíti a csoport szervezését, működési feltételeinek megteremtését,

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel munkakörén belül munkahelyi vezetője megbízza.

12.8. A régió könyvelő

A régió könyvelőjét a főkönyvelővel egyetértésben a régió vezetője munkaszerződéssel jelöli ki.
A régió könyvelő feladata, hatásköre:

- tervezi és felügyeli a régió gazdálkodását,
- vezeti és ellenőrzi a régió pénzügyi és számviteli munkáját,
- elkészíti az éves pénzügyi beszámolót,
- részt vesz az éves költségvetési javaslat kidolgozásában,
- ellenőrzi a bankszámlák és házipénztárak kezelését,
- ellenőrzi a beruházások pénzügyi kereteinek felhasználását,
- gondoskodik a leltározás rendjének betartásáról és végrehajtja a leltározásokat,
- ellenőrzi az adományok nyilvántartásának rendjét,
- folyamatosan együttműködik a csoportok vezetőivel és gondoskodik arról, hogy az egyes rendszerek az országosan kialakított elvek szerint a régióban egységesen kerüljenek alkalmazásra.

12.9. A régió szakszolgálati vezetők

12.9.1.

A régió szakszolgálati vezető feladata, hatásköre:

- a regionális kört érintő szakmai feladatok ellátására létrehozott szakszolgálatot vezeti.
- a régió központjában, helyi csoportjainál és intézményeinél folyó szaktevékenységet segíti, koordinálja, ellenőrzi,
- szakmai, koncepcionális kérdéseket kidolgoz, döntésre előkészít – szükség szerint – a módszertani központokkal együttműködve
- javaslatot tesz a régióvezetésnek szakmai kötelezettség- és feladatvállalásra, vagy annak megszüntetésére,
- előkészíti és véleményezi az együttműködési megállapodásokat ,

12.10. A régió küldöttgyűlése

12.10.1

A régió küldöttgyűlés a régióhoz tartozó helyi csoportok tagjai által választott küldöttek tanácskozó és döntéshozó fóruma. Állásfoglalásai a régióhoz tartozó helyi csoportokra vonatkoznak. A régió küldöttgyűlést évente legalább egyszer, április 30-ig össze kell hívni.

12.10.2.

Rendkívüli régió küldöttgyűlést kell összehívni

- ha a régió tagságának legalább egyharmada írásban kéri az Elnökségtől, a napirend megjelölésével,
- az Elnökség döntése alapján,
- rendkívüli esetben az elnök kezdeményezésére.

12.10.3.

A régió küldöttgyűlés résztvevői

- a helyi csoportok vezetői és küldöttei
- a régió vezetősége
- a régiótitkár
- a régió könyvelője
- a régió szakszolgálati vezetői (amennyiben vannak)
- az Elnökség megbízottja,
- az ügyvezető alelnök
- a meghívottak – pártoló tag, támogató tag, tiszteletbeli tag, tagsági viszonytal nem rendelkező intézményvezető, stb.

Szavazati joggal a helyi csoportok vezetői és küldöttei, valamint a regionális vezetőség tagjai rendelkeznek.

12.10.4.

A küldöttek számának meghatározása.

A régió küldöttgyűlésen résztvevő küldöttek számát a régió vezetősége határozza meg a csoportok taglétszámának figyelembevételével és az Ügyvezetőség jóváhagyásával.

A csoportok 10 fő taglétszámig 1 fő küldöttet, e fölött minden további 20 főig további 1-1 főt delegálhatnak.

12.10.5.

A régió küldöttgyűlés feladata.

A küldöttgyűlésen a régió vezetője beszámol az elmúlt év tevékenységéről, értékeli az elvégzett munkát helyi szervezetenként, illetve a régió egészére vonatkozóan.

A helyi csoportok vezetői ill. a küldöttek ismertetik az egyes helyi csoportok tevékenységét, és javaslatokat tesznek a regionális erőforrások elosztására, illetve a jövő legfontosabb feladataira.

12.10.6.

A régió küldöttgyűlés kizárólagos hatásköre

- a régió éves szakmai és pénzügyi beszámolójának elfogadása,
- a régió éves cselekvési programjának és költségvetésének jóváhagyása,
- az Országos Küldöttgyűlés küldötteinek megválasztása, illetve visszahívása
- az MMSz Elnöksége képviselőjének jelölése alapján a régióvezetőség kétharmados többséget igénylő szavazással, titkosan történő megválasztása,
- az MMSz Elnöksége kezdeményezésére a régió választott tisztségviselőjének visszahívása kétharmados többséget igénylő titkos szavazással,
- döntés mindazokban a regionális ügyekben, amelyeket az Alapszabály és az SzMSz a régió küldöttgyűlés hatáskörébe utal.

A küldöttgyűlés döntései a régióhoz tartozó valamennyi csoport számára kötelezőek.

12.10.7.

A régió küldöttgyűlés rendje

A régió küldöttgyűlést a régióvezető hívja össze, helyéről, idejéről és napirendjéről a küldöttgyűlés időpontja előtt legalább 20 nappal írásban értesíti a régióhoz tartozó valamennyi helyi csoport vezetőjét, a régiótitkárt, a régió könyvelőjét és a régió szakszolgálati vezetőit. A küldöttgyűlésre meg kell hívni az Elnökség tagjait, az ügyvezető alelnököt, az irodavezetőt, a főkönyvelőt és az intézményi és fejlesztési vezetőt. A küldöttgyűlés nem nyilvános. Szavazati joga csak a helyi csoportok vezetőinek és a küldötteknek, valamint a régióvezetőség tagjainak van. A küldöttgyűlést a régióvezető, vagy megbízása alapján a régiótitkár vezeti le. A rendkívüli küldöttgyűlést az Elnökség hívja össze, és az Elnökség megbízottja vezeti le. A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet két küldött hitelesíti. A jegyzőkönyvet az

Országos Központnak 15 napon belül meg kell küldeni. A küldöttgyűlés határozatképes, ha azon a régióvezetés, a helyi csoportvezetők és küldöttek együttes számának 50 %-a + egy fő jelen van. A küldöttgyűlés döntéseit a jelenlévő, szavazásra jogosultak szavazatainak egyszerű többségével, nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi kérdéseket, melyekben döntését a szavazásra jogosultak kétharmadának egybehangzó szavazatával, titkosan hozza meg.

12.11. A régióközpont működésének felfüggesztése, megszüntetése

Az elnök javaslatára az Elnökség a régióközpont működését felfüggesztheti ill. megszüntetheti. Az elnökségi döntésről a régióközpont vezetőségét az elnök írásban értesíti.

A régióközpont vezetőségének tagjai kötelesek a működési területüket érintő információkat, iratokat, eszközöket, stb. az Országos Központ illetékes személyeinek jegyzőkönyvileg átadni.

Át kell adni:

- a tisztségviselők megbízó leveleinek eredeti példányát, munkatársi igazolványokat, bélyegző(ke)t, zászlót, máltai feliratokat, jelvényeket, céges papírokat, borítékokat, stb.
- a régióközpont és a helyi csoportok működésével kapcsolatos iratokat: levelezés, szerződések, tagnyilvántartás, stb.
- pénzügyi, számviteli bizonylatokat, pénztárkönyvet, bankszámlával kapcsolatos dokumentumokat,
- leltározási jegyzőkönyvet, a leltárban szereplő eszközöket és raktári készletet,
- a működést biztosító épület, helyiség, stb. kulcsait, bérlemény esetén a bérbeadóval lefolytatott eljárás dokumentumait.

Az átadás átvételi eljárás szabályszerű lefolytatásáért az ügyvezető alelnök vagy megbízottja, valamint a régióvezető vagy meghatalmazottja a felelős.

Az eljárás során tisztázni kell a régióközpont és a hozzá tartozó helyi csoportok tagjainak további sorsát, és tagsági viszonyukat.

A régióközpont megszüntetése esetén a régió tisztségviselőinek megbízatása automatikusan megszűnik. A működés fenntarthatósága érdekében az elnök megbízottat jelöl ki.

13. A helyi csoport

13.1. A szervezés szakasza

A helyi csoport kialakításáról a régió vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

A szervezési tevékenységet a régióvezető vagy megbízásából a régiótitkár irányítja és felügyeli.

A szervezési szakaszban bármilyen kötelezettség-vállalás csak a régió szervezetén keresztül történhet.

13.2. Megbízás a csoport létrehozására

A helyi csoport létrehozására megbízott személy vagy személyek az elnöktől egy évre szóló megbízólevelet kapnak. A megbízólevél meghatározza:

- a szervezési területet (várost, vagy községet),
- a megbízás tárgyát,
- a megbízólevél érvényességi idejét,

- a felettes regionális szervezethez sorolást.

Az elnöktől kapott megbízó levelet a régióközpontba kell küldeni, és azt a régióvezető adja át a megbízott személynek. A megbízó levél egy-egy másolati példányát az Országos Központban, ill. a régióközpontban kell őrizni.

13.3. A szervezés eredményének ellenőrzése

A régióvezetőség köteles folyamatosan tájékozódni a szervezés folyamatáról.

A szervezési időszak lezárulását követően a régió vezetője és az ügyvezető alelnök győződjön meg arról, hogy a csoport munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak-e, és tegyen javaslatot az elnöknek a csoport megalakítására.

13.4. A helyi csoport megalakítása

A régióvezető és az ügyvezető alelnök javaslatára az elnök engedélyezi a helyi csoport megalakulását. Az elnök egy éves időtartamra megbízza a vezetőit. A megbízás kiterjed a helyi vezetőre, helyi vezető-helyettesre és a lelki vezetőre. A megbízással egyidejűleg a felsorolt személyek az alábbi cím használatára jogosultak:

„MMSZ...helyi csoportja,megbízott vezető”.

13.5. A helyi csoport vezetőségének tagjai

- a helyi vezető,
- a helyi vezető-helyettes,
- a lelki vezető,

A helyi vezetőség tagjai választott tisztségviselők.

13.6. A csoport tevékenysége

A csoport a tevékenységét az MMSz Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a vonatkozó belső utasítások alapján végzi a csoport vezetőségének irányításával.

13.7. A helyi csoport vezetőségének feladata és hatásköre

- használhatja a Magyar Máltai Szeretetszolgálat jelképeit,
- felveszi a kapcsolatot a helyi társadalmi szervezetekkel, önkormányzattal,
- az Ügyvezetőség jóváhagyása alapján kapcsolatot tart külföldi szervezetekkel,
- az előírásoknak megfelelően bankszámlát nyithat a folyó kiadások fedezésére,
- helyi forrásokat érintő 1 millió forint alatti beruházási döntéseket hozhat és kötelezettséget vállalhat,
- a megbízólevélben meghatározott területen jogosult adományok gyűjtésére és szétosztására, amelynek során figyelembe veszi a területén működő intézmény illetve szolgáltatás vezetőjének javaslatait.

A hatáskör meghatározása az országos szervezet céljainak és érdekeinek összhangját biztosítja. A régióvezetőség a hatásköre szerint – eseti felhatalmazás formájában – engedélyezheti a helyi csoport vezetőségének:

- 1 és 5 millió Ft közötti adomány elfogadását,
- adományok gyűjtését a csoport illetékességi területen kívül, amennyiben az a régió határain belül marad,
- 1 és 5 millió forint közötti beruházások megvalósítását.

13.7.1.

A helyi vezető

- irányítja és ellenőrzi a helyi csoport munkáját,
- működési területén belül felel a csoport munkájáért, a rábízott javak megőrzéséért és felhasználásáért,
- rendelkezik a helyi csoport bankszámlája felett, mint első aláíró,
- felel a hatályos jogszabályok és a szervezet előírásainak betartásáért,
- felel az iratkezelés rendjéért,
- képviseli a helyi csoportot a régió és a központi szervek előtt,
- kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, a helyi szervezetekkel és egyesületekkel,
- folyamatosan értékeli csoportja tevékenységét, és arról meghatározott időszakonként beszámol a régióvezetőnek,
- a tagjelöltek felvételére javaslatot tesz,
- vezetteti a tagnyilvántartást,
- megszervezi az adományok gyűjtésének, nyilvántartásának, tárolásának és szétosztásának rendjét, a helyi adottságok figyelembevételével,
- működési területén támogatókat keres a helyi csoport munkájához,
- bővíti a segítő munkatársak körét, különös tekintettel a fiatalok bevonására,
- a tagság, az önkéntesek és az alkalmazotti illetve megbízásos jogviszonnyal rendelkezők vonatkozásában saját hatáskörben ellenőrzi és a régióvezetés irányában véleményezi az Alapszabályban értelmezett „máltai” szellemiség megjelenítését,
- aktívan és rendszeresen együttműködik a régió és a helyi intézmény illetve szolgáltatás vezetőivel,
- a területén alkalmazotti illetve megbízásos jogviszony létrejötte előtt saját hatáskörben jogosult véleményezni és a munkáltatói jogkör gyakorlója irányában javaslatot tenni a jogviszonyt létesítő személyét illetően.

13.7.2.

A helyi vezető-helyettes

A helyi vezetőt annak tartós távolléte és akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti.

13.7.3.

A lelki vezető

- tevékenységét a helyi vezetővel együttműködve az országos lelki vezető irányításával végzi,
- lelki gondozásban részesíti a csoport tagjait és örködik azon, hogy a csoport munkájában a keresztény értékrend uralkodjon,
- felkérésre részt vesz a csoporton belüli konfliktusok rendezésében, és véleményével segíti a régióvezetőség munkáját,
- véleményezi a tagjelöltek felvételi kérelmét.

13.7.4.

A helyi könyvelő

A helyi könyvelő feladata, hatásköre:

- tervezi és felügyeli a helyi csoport gazdálkodását,
- vezeti és ellenőrzi a helyi szervezet pénzügyi és számviteli munkáját,
- elkészíti az éves pénzügyi beszámolót,
- részt vesz az éves költségvetési javaslat kidolgozásában,
- ellenőrzi a bankszámla és házipénztár kezelését,
- ellenőrzi a beruházások pénzügyi kereteinek felhasználását,
- gondoskodik a leltározás rendjének betartásáról és végrehajtja a leltározásokat,
- ellenőrzi az adományok nyilvántartásának rendjét,
- folyamatosan együttműködik a régió könyvelőjével, és gondoskodik arról, hogy az egyes rendszerek az országosan kialakított elvek szerint a helyi szervezetben egységesen kerüljenek alkalmazásra.

13.8. A helyi közgyűlés

A helyi közgyűlés a helyi csoporthoz tartozó tagok tanácskozó és döntéshozó fóruma. Állásfoglalásai a helyi csoportra vonatkoznak. A helyi közgyűlést évente legalább egyszer, március 31-ig össze kell hívni.

13.8.1.

Rendkívüli közgyűlést kell összehívni:

- ha azt a helyi csoport tagjainak legalább egyharmada írásban kéri a régió vezetőségétől, a napirend megjelölésével,
- elnökségi vagy régióvezetőségi döntés alapján.

13.8.2.

A helyi közgyűlés résztvevői

- a helyi csoport vezetősége,
- a helyi csoport tagjai,
- a helyi csoport tagjelöltjei,
- a helyi csoport önkéntes segítő munkatársai,
- a régióvezetőség képviselője,
- a régiótitkár,
- a meghívottak – pártoló tag, támogató tag, tiszteletbeli tag, tagsági viszonyal nem rendelkező intézményvezető, stb.

13.8.3.

A helyi közgyűlés feladata

A közgyűlésen a helyi vezető beszámol az elmúlt év legfontosabb eseményeiről, értékeli az elvégzett munkát, tájékoztatja a jelenlévőket a jövő feladatairól, a tevékenység bővítésének lehetőségeiről, feltételeiről. A közgyűlésen a jelenlévők véleményt cserélnek, döntéseket hoznak, és javaslatokat terjesztenek a régióvezetőség elé.

13.8.4.

A helyi közgyűlés kizárólagos hatásköre

- a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadása,
- az Elnökség és a régióvezetőség iránymutatása szerint a helyi feladatok súlypontjainak meghatározása,

- az éves program és költségvetés jóváhagyása,
- a tagfelvételi kérelmek véleményezése,
- a helyi küldöttek megválasztása, illetve visszahívása,
- a régióvezetőség jelölése alapján a helyi csoport vezetőségének kétharmados többséget igénylő szavazással, titkosan történő megválasztása.
- a régióvezetőség kezdeményezésére a helyi csoport választott tisztségviselőjének visszahívása

A közgyűlés döntései a helyi csoport tagjaira vonatkoznak.

13.8.5.

A helyi közgyűlés rendje

A helyi csoport közgyűlését a helyi csoport vezetője hívja össze.

A helyi vezető a helyi közgyűlés helyéről, idejéről és napirendjéről a közgyűlés összehívása előtt legalább 10 nappal írásban értesíti a csoport tagjait. Egyidejűleg a közgyűlésre a régióvezetőt és a régiótitkárt meg kell hívni, és az ügyvezető alelnököt értesíteni kell. A helyi csoport önkénteseit a helyi csoport helyiségében kifüggesztett hirdetmény útján kell értesíteni. Szavazati joga csak a helyi csoport felvett tagjainak, tanácskozási joga valamennyi meghívottnak van. A rendes közgyűlést a helyi vezető, a rendkívüli közgyűlést az Elnökség vagy a régióvezetőség megbízott tagja vezeti le. A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet két tag hitelesíti. A jegyzőkönyvet a régióközpontnak 15 napon belül meg kell küldeni.

A közgyűlés határozatképes, ha azon a csoport felvett tagjainak 50 %-a + egy fő jelen van.

A közgyűlés döntéseit a jelenlévő, szavazásra jogosultak szavazatainak egyszerű többségével, nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi kérdéseket, melyekben döntését titkos szavazással, a szavazásra jogosultak legalább kétharmadának egybehangzó szavazatával hozza meg.

13.9. A helyi csoport működésének felfüggesztése, megszüntetése

A régióvezető és az ügyvezető alelnök javaslatára az elnök a helyi csoport működését felfüggesztheti ill. megszüntetheti. Az elnök döntéséről a helyi csoport vezetőségét a régióvezető írásban értesíti.

A helyi csoport vezetőségének tagjai kötelesek a működési területüket érintő információkat, iratokat, eszközöket, stb. a régióközpont illetékes személyeinek jegyzőkönyvileg átadni.

Át kell adni:

- tisztségviselők megbízó leveleinek eredeti példányát, munkatársi igazolványokat, bélyegző(ke)t, zászlót, máltai feliratokat, jelvényeket, céges papírokat, borítékokat, stb.
- a helyi csoport működésével kapcsolatos iratokat: levelezés, szerződések, tagnyilvántartás, stb.
- pénzügyi, számviteli bizonylatokat, pénztárkönyvet, bankszámlával kapcsolatos dokumentumokat
- leltározási jegyzőkönyvet, a leltárban szereplő eszközöket és raktári készletet
- a működést biztosító épület, helyiség, stb. kulcsait, bérlemény esetén a bérbeadóval lefolytatott eljárás dokumentumait

Az átadás átvételi eljárás szabályszerű lefolytatásáért a régióvezető vagy meghatalmazottja, ill. a helyi vezető a felelős.

Az eljárás során tisztázni kell a megszünt csoport tagjainak további sorsát, és tagsági viszonyukat.

A helyi csoport megszüntetése esetén a helyi tisztségviselők megbízatása automatikusan megszűnik.

14. A helyi szociális intézmény és szolgáltatás

14.1.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület által fenntartott szociális intézmény és szolgáltatás egyes típusai és szakmai jellemzői A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, illetve a vonatkozó egyéb jogszabályok szerint valósulnak meg.

Az intézmény és szolgáltatás az MMSz regionális szervezeti egységének részeként működik.

Az intézményvezető, a régióvezetés és a területileg illetékes máltai módszertani központ közösen felel azért, hogy az intézmény és szolgáltatás mindenben megfeleljen a rá vonatkozó valamennyi előírásnak.

14.2.

Az intézmény vezetője

- az MMSz főállású alkalmazottja, a munkáltatói jog mindenkor gyakorlója nevezi ki
- tevékenységét az Alapszabály, az SzMSz a hatályos törvények és jogszabályok, továbbá a munkaköri leírása szerint végzi
- gondoskodik a törvényi előírások figyelembevételével az intézmény szabályzatainak kidolgozásáról, azokat véleményezésre és jóváhagyatásra az intézményi és fejlesztési vezetőnek megküldi
- irányítja az intézmény működését
- felelős az intézményben a máltai szellem megvalósításáért, a munkavállalók és önkéntesek máltai szellemiségű munkavégzéséért
- felelős a reá bízott javak megőrzéséért, ill. gondos felhasználásáért
- anyagilag és erkölcsileg felelős az állami normatíva igényléséért, annak rendeltetésszerű felhasználásáért
- felelős a törvényekben előírt dokumentációk meglétéért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért
- az állami szervek ellenőrzése során képviseli az intézményt
- együttműködik a régióvezetéssel, a régiótitkárral, az intézményi és fejlesztési vezetővel, a helyi csoportvezetővel, valamint az országos és területileg illetékes máltai módszertani központtal
- meghatalmazás esetén az intézmény munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogkört

15. A számviteli és nyilvántartási rend alapelvei

Az MMSz – mint egyesület – jogi személy. Szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

Számviteli és gazdálkodási rendjére a számviteli törvény egyesületekre vonatkozó előírásai érvényesek. A számviteli és adózási előírások betartásáért, illetve az adók megfizetéséért a szervezet – mint egyesület – vagyónával felel.

Az előbbieknek megfelelően a szervezet kettős könyvvitel rendszerében vezeti gazdasági eseményeit és készíti mérlegbeszámolóját. A számviteli politikában rögzíti a szervezetre vonatkozó szabályokat, módszereket.

A számviteli politika keretében készül

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- az eszközök és források értékelési szabályzata
- pénzkezelési szabályzat
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályai

A számviteli politika elkészítéséért és módosításáért az elnök a felelős.

A számlarend tartalmazza minden számla számjelét és megnevezését, a számla tartalmát és más számlákhoz való kapcsolatát.

A számlarend kialakításáért az elnök felel.

A számviteli rend magában foglalja a tervezési rendet, a gazdálkodási rendet, a gazdasági események rögzítésének rendjét, a pénzkezelés rendjét, a beszámolás és értékelés rendjét, valamint a mérleg és az adóbevallás elkészítését.

A rendszer működtetéséért, a külső és belső előírások betartásáért a főkönyvelő, illetve a regionális és helyi könyvelők a felelősek.

15.1. A tervezés rendje

Valamennyi régióközpont, a régiók helyi szervezetei és intézményei január 31-ig gazdálkodási tervet, költségvetést kötelesek készíteni. A gazdálkodási terv tartalmazza a bevételi előirányzatokat és a tervezett kiadásokat. A bevételi tervben jogcímenként a pontosan tervezhető pénzbevételeket, valamint a várható pénzadományokat kell feltüntetni. A kiadási tervben az egyesületre jellemző költségeket a központilag meghatározott jogcímek szerint kell számba venni.

A bevételek és kiadások összevetésével meg kell állapítani a bevételek és kiadások viszonyát. A terveket a régióközpontok véleményezik, illetve összesítik és február 15-ig az Országos Központba megküldik. Az Országos Központ a régiók költségvetési javaslatai alapján elkészíti az MMSz éves költségvetési javaslatát, és április hónapban az Ügyvezetőség és az Elnökség elé terjeszti. Az esetleg szükséges módosításokat átvezeti, majd jóváhagyásra az Országos Küldöttgyűlés elé terjeszti.

15.2. A gazdálkodási rend

A regionális és helyi szervezet gazdálkodásáért a szervezetek vezetői és könyvelői a felelősek. A gazdálkodás rendjét az Ügyvezetőség irányításával a főkönyvelő dolgozza ki. A gazdálkodás rendje tágabb értelemben magában foglalja az adományok gyűjtésének, nyilvántartásának és szétosztásának rendjét, az adományok és saját eszközök kezelésének, karbantartásának és megőrzésének rendjét.

15.3. Az iratkezelés rendje

15.3.1.

Az MMSz-hez beérkező valamennyi iratot az illetékes vezetők kötelesek külön kezelni, és az elintézést követően irattároztatni.

Valamennyi ügyiratot, beérkező és kimenő levelet iktatási sorszámmal kell ellátni, és azokról nyilvántartást kell vezetni.

az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- az iktatószám évszámmal törve, éven belül 1-től kezdődő sorszámmal ellátva,
- az ügyirat beérkezésének, kiküldésének dátuma, a feladó, illetve a címzett megnevezése,
- az ügyirat tárgya,
- az ügyintéző átvételi aláírása.

Az iktatást követően a vezető az ügyiratot ügyintézési rendelkezéssel és szignóval látja el, amely alapján a kijelölt ügyintéző a szükséges intézkedés megteszi.

Az ügyirat elintézését követően az iktatókönyvben az irattározás helyére vonatkozó jelzést fel kell tüntetni.

Iratokat az alábbiak szerint kell megőrizni:

- a beszámolót, az alátámasztó leltárt, naplófőkönyvet, főkönyvi kivonatot, értékelést 10 évig
- a számviteli bizonylatokat olvashatóan legalább 8 évig
- szerződéseket - jellegüktől függően - de legalább 10 évig
- normál leveleket 5 évig

15.4. A könyvelés rendje

15.4.1.

A könyvelés rendszerét a régiók könyvelőinek közreműködésével a főkönyvelő dolgozza ki. A könyvelésben használt bizonylatok egységesek, az alaki és tartalmi előírásokat is beleértve. A pénzkezelés rendjét külön utasításban kell szabályozni. Az adományok bevételezésének és kiadásának rendjét a helyi adottságok figyelembevételével úgy kell szabályozni, hogy az a szükséges, de éppen elégséges feltételeknek feleljen meg.

15.4.2.

Az MMSz pénzeszközeit az egyes szervezetek házi pénztárában és bankszámláján kezeli. Bankszámla nyitása csak az MMSz elnökének engedélyével lehetséges. Devizaszámlát csak az Országos Központ nyithat.

A régió könyvelője köteles mindazon bizonylatot a főkönyvelő elé terjeszteni, amelyek tartalmi és alaki szempontból kifogásolhatók. A régiók könyvelői a könyvelés kivonatait másolati példányban negyedévenként megküldik a főkönyvelőnek.

A házi pénztárak és bankszámlák kezelését a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

15.5. A nyilvántartási rend

15.5.1.

A természetbeni adományok nyilvántartása

- az adományokat az „Adományok könyvében” kell nyilvántartásba venni.
- az Adományok könyvét a főkönyvelő hitelesíti, mely fűzött, számozott oldalú, megbonthatatlan nyilvántartás.

Az "Adományok könyve"-nek vezetése az adott szervezeti egység raktárvezetőjének, vagy az adományok kezelésével megbízott személynek a feladata.

Az adományok nyilvántartási rendjét külön szabályzat rögzíti.

15.5.2.

A segélyezés nyilvántartása

A nyilvántartás rendszere attól függően eltérő, hogy az MMSz a támogatást szervezet, intézmény vagy magánszemély részére nyújtja-e.

Szervezet, intézmény támogatása esetén tételes kísérő jegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a szervezet, intézmény pontos megjelölését és címét, valamint az adott javak pontos megnevezését és mennyiségét.

A támogatás átvételét a szervezet, intézmény vezetője vagy annak megbízottja aláírással és bélyegzővel igazolja.

A kísérő jegyzék sorszámozott formanyomtatvány, melyet az MMSz részéről a raktáros és az illetékes vezető ír alá. A jegyzék két példányban készül: az egyik példányt a könyvelő fűzi le. Magánszemély támogatása esetén az adományt annak jellegétől és értékétől függően kell dokumentálni.

15.5.3.

A személyi nyilvántartások

A nyilvántartások szigorúan titkosak, hozzáférhetőségüket külön intézkedés szabályozza.

15.5.3.1.

A szervezetben dolgozó tagok és tagjelöltek nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a személyi adatokon túlmenően a tagsági viszony keltét, a tagsági igazolvány számát, a lakcímet, a munkahelyet és annak címét, a foglalkozást, a szervezeten belüli beosztást és az igénybevehetőség jellegét.

15.5.3.2.

A rendszeres vagy jelentős adományozók nyilvántartása

A nyilvántartás a szervezet számára legfontosabb adományozók adatait tartalmazza. (név, lakcím)

15.5.3.3.

Az önkéntes segítők nyilvántartása

A nyilvántartásnak a személyi adatokon túlmenően a szakképzettséget, a szervezeten belüli feladatkört, az esetleges kiképzés jellegét, az önkéntes címét, telefonszámát, a feladatvállalás gyakoriságát és időtartamát kell tartalmaznia.

15.5.3.4.

A főállású munkavállalók személyügyi nyilvántartása

A nyilvántartás tartalmazza a személyi adatokat, az adóazonosító jelet, a TAJ számot, lakcímet, telefonszámot, korábbi munkaviszonyait. A nyilvántartás részét képezik a munkaszerződés, a munkaköri leírás, a munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

15.5.4.

A saját eszközök nyilvántartása.

A szervezet által az adományozás köréből kivont, vagy vásárolt eszközöket külön nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartást a számviteli előírásoknak megfelelő taglalásban kell elkészíteni.

15.5.5.

A raktári nyilvántartás rendje.

A raktári nyilvántartás a raktár jellegétől (tranzit, katasztrófa, segélyezési, stb.) függően eltérő. A raktározás, a nyilvántartás rendjét külön szabályzat rögzíti.

16. Képviselési és rendelkezési jog

16.1. Az aláírási jog

Az aláírási jog gyakorlása az MMSz képviselését jelenti.

Az aláírás a bélyegző használatával együtt kötelezettség-vállalást jelent az MMSz számára. Az aláíró csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogkörben írhat alá. Az aláírási jog gyakorlásánál megkülönböztetünk első helyen és második helyen aláírókat.

A szervezeten belül egy személyben kizárólag az elnök írhat alá kötelezettség-vállaló okiratot.

Olyan levelezésben, amelyek kötelezettség-vállalást nem tartalmaznak, vagy belső levelezésekben az alábbiak írhatnak alá hatáskörüket érintő kérdésekben:

- az elnökségi tagok,
- az ügyvezetőségi tagok,
- az irodavezető
- a főkönyvelő,
- az intézményi és fejlesztési vezető
- a régióvezető és a régióvezetőség tagjai,
- a régiótitkár
- a régió könyvelő
- a helyi vezető és a helyi vezetőség tagjai.

Kötelezettséggel járó nyilatkozat aláírása:

Az elnök egy személyben jogosult aláírni.

Az elnök tartós távolléte esetén az alelnök az ügyvezető alelnök, az irodavezető és a főkönyvelő közül 2-2 együttesen ír alá.

Elnökségi hatáskörben, de nem az elnök hatáskörében bármely két elnökségi tag ír alá. Az ügyvezető alelnök tartós távollétében az ügyvezető alelnök jogkörében valamely elnökségi tag az irodavezetővel vagy a főkönyvelővel együttesen ír alá.

A régió képviselésében – kötelezettség-vállalás esetén – a régióvezető a régióvezető-helyettesel vagy a régiótitkárral ír alá a saját hatáskörében.

A régióvezető tartós távollétében a régióvezető-helyettes a régiótitkárral együtt ír alá.

Az elnök konkrét feladatok ellátására átadhatja az aláírási jogot. Ez írásbeli meghatalmazással, teljes bizonyító erejű magánokirattal történik. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazó és a meghatalmazott személyét, aláírását, az aláírási jog gyakorlásának körét, időtartamát és két tanú aláírását.

16.2. A bankszámlák feletti rendelkezési jog.

A bankszámla feletti rendelkezéshez a bankszámlát kezelő bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

Az Országos Központban kezelt bankszámlák feletti rendelkezési jog megadását a főkönyvelő, a régióközpontok, ill. a helyi szervezetek bankszámlái feletti rendelkezési jog megadását a régióvezető kezdeményezi az elnöknel.

A bankszámlák aláírás-bejelentő kartonját az elnök írja alá. Az aláírás-bejelentő karton egy példányát az Országos Központban meg kell őrizni.

16.3. Az utalványozási jog.

Az utalványozási jog gyakorlása valamely kifizetés jogosságának megállapítását jelenti.

Az utalványozási jogok gyakorlásáért országos szinten az elnök, regionális szinten a régióvezető, helyi szinten a helyi csoport vezetője a felelős. Saját területükön ezt a jogot megoszthatják más tisztségviselőkkel ill. alkalmazottakkal.

Az utalványozási jog tartalmát és korlátait az érintett tisztségviselőkkel és dolgozókkal a jog gyakorlásáért felelős személynek írásban kell közölnie.

Az utalványozási joggal rendelkezőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni, mely nyilvántartásnak a nevet, a jogosítvány tartalmát és korlátait kell tartalmaznia.

16.4. A bélyegzők használata

Az MMSz megnevezését, címét és bankszámla-számát feltüntető bélyegzőt kizárólagos jogosultsággal rendelkezők használhatják. A bélyegzőket a bélyegző lenyomatának rögzítésével az Ügyvezetőség megbízottja adja ki. A bélyegzőt kezelő dolgozó annak jogszerű használatáért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik. A használatban lévő bélyegzőkről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a lenyomat és aláírás alapján a jogszerű használat mindenkor megállapítható.

17. Az MMSz által létrehozott jogi személyiségű szervezetek (alapítványok, közhasznú társaságok)

Az MMSz által létrehozott jogi személyiségű szervezetek - alapítvány, közhasznú társaságok - tevékenységükről félévente írásos beszámolót kötelesek az Alapító felé készíteni, melyet az Ügyvezetőség véleményezése után az elnök fogad el.

E jogi személyiségű szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzata kialakításánál figyelembe kell venni jelen szabályzat előírásait.

18. Vegyes és értelmező rendelkezések

18.1.

Az MMSz alkalmazottjaira a Munka Törvénykönyvének rendelkezései érvényesek.

18.2.

Az MMSz választott tisztségviselői a következők:

- az Elnökség tagjai
- az Ügyvezetőség tagjai, kivéve az ügyvezető alelnököt
- az Etikai Bizottság tagjai

- a régióvezetőség és
- a helyi vezetőség tagjai.

Az elnök a választott tisztségviselőknek megbízólevelet ad.

18.3.

A tagság fórumain választott küldöttek megbízatása egy évre szól.

18.4.

A választott tisztségviselők megbízatása négy évre szól. Indokolt esetben ez a megbízatás visszavonható (SzMSz 5.4. pont).

18.5.

A négyéves időszak határait az országos tisztségek viselőinek rendes választása jelöli ki.

18.6.

Az időközben megválasztott tisztségviselők megbízatása a 18.5. pontban megjelölt ciklus végén lejár.

18.7.

Az MMSz által működtetett intézmények szabályzatainak kidolgozásánál a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírásokat, az MMSz Alapszabálya és Szervezeti és Működési Szabályzata előírásait figyelembe kell venni.

19. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az MMSz Szervezeti és Működési Szabályzatát és hatályba lépését az Elnökség határozattal állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit hatályba lépését követően lehet alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat - mely egységes szerkezetbe foglalja az 1996. május 18-án hatályba lépett SzMSz, a 2003. május 31-től hatályos SzMSz, továbbá jelen módosításokat -, az MMSz Elnöksége 3/2008.05.20. sz. Eln. határozata alapján 2008. május 31-én hatályba lépett.

Budapest, 2008. május 31.

Kozma Imre
apostoli protonotárius
a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
elnöke